

**АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

080100.62. «Экономика» - степень «Бакалавр»

**Профили подготовки : Финансы и кредит, Бухгалтерский учет и аудит,
Экономика предприятий и организаций**

**(Кафедра – разработчик : Кафедра Гуманитарных, социально – экономических и
естественнонаучных дисциплин)**

**Утверждено на заседании кафедры
Протокол №11 от 29.06.2015г.
Зав.кафедрой Т.В Лефтерова**

Документационное обеспечение управления

2.1.. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) *Документационное обеспечение управления* являются
(наименование учебной дисциплины (модуля))

получение студентами теоретических и практических навыков в области составления и оформления служебных документов, организации работы с ними в современных условиях, использования нормативных документов в своей деятельности _____

Примечание: цели освоения учебной дисциплины (или модуля) соответствуют общим целям ООП Института.

2.2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП ИНСТИТУТА

2.2.1. Учебная дисциплина (модуль) *Документационное обеспечение управления* относится к циклу

Б.3 Профессиональный цикл В.В.3.6. Дисциплины и курсы по выбору студентов, устанавливаемые вузом,

2.2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами ::

- Русский язык и культура речи.

- Деловые коммуникации.

- Теория менеджмента (менеджмент).

- Правоведение.

- Деловая этика

- Информатика

2.2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Управление персоналом _____
(наименование предшествующей учебной дисциплины (модуля))

- Управление человеческими ресурсами _____
(наименование предшествующей учебной дисциплины (модуля))

- Коммерческое право _____

2.3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций (см. Приложение №5):

№	Номер/индекс	Содержание компетенции (или ее части)
---	--------------	---------------------------------------

п/п	компетенции	
1	2	3
	080100 Экономика	
1	ОК-1	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
2	ОК-5	умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
3	ОК-6	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
4	ОК-12	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
5	ОК-13	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
6	ПК-12	способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

В результате изучения дисциплины студент должен

ЗНАТЬ:

- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления;
- состав и назначение государственных стандартов на документацию, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации;
- терминологию документационного обеспечения управления;
- сущность, свойства, функции документа как системы, классификацию документов;
- требования к управленческим документам, состав их реквизитов, общие правила подготовки и оформления документов, порядок придания документам юридической силы;
- структуру организационно-распорядительной документации, назначение, состав и виды основных служебных документов, состав и расположение реквизитов, нормы стиля и структуры текста документа;
- основные процедуры технологического процесса обработки документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- форму и содержание номенклатуры дел, правила формирования документов в дела, оформление дел, порядок подготовки их к архивному хранению.

УМЕТЬ:

- оформлять управленческие действия или процессы соответствующими правовыми формами документа (выбор бланка документа, нанесение основных реквизитов, подготовка проекта текста документа, визирование и согласование проекта документа, внесение поправок и изменений в текст документа, подписание и/или утверждение документа, регистрация документа,

передача/отсылка исполнителям);

- составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;
- составлять служебные письма по основным вопросам профессиональной деятельности;
- осуществлять проверку правильности оформления обязательных реквизитов документов;
- правильно организовать и вести работу с документами конфиденциального характера;
- организовать и провести учет, регистрацию и обработку входящей корреспонденции, внутренних и исходящих документов;
- организовать текущее хранение служебных документов.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками оформления управленческих решений в виде соответствующих документов;
- навыком подготовки проекта документа;
- навыком экспертизы и анализа документов;
- навыком организации документооборота;
- навыком составления номенклатуры дел и формирования дел;
- навыком организации учета дел и контроля за их исполнением;
- навыком организации текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению.

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	72
В том числе:	
Лекции (Л)	10/2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	26/10
Интерактивные занятия	12/4
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	34+2КСР
Вид промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен)	зачет

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет:

2 зачетных единицы, 72 часа